Ministry of Agriculture and Food
Ontario

ORDER NO. 89-107
APRIL 1989
AGDEX 057

Factsheet

BEING A CLUB TREASURER – THE BASICS

(Reprinted February 1991)

I. Rumbles, Rural Organization Specialist

INTRODUCTION

No matter what type of club you are involved with, money is always involved. Money which belongs to the club as a whole, not to the individuals concerned. The person who looks after the financial affairs of the club, the Club Treasurer, wants to do what is in the best interest of the present and future club members.

HANDLING MONEY FOR A CLUB

The Treasurer can receive real satisfaction from handling the Club money effectively. Like any other group activity, there are a few rules and procedures to follow. That's what this factsheet is about: how to handle the financial affairs of your club in a businesslike way.

ABOUT FINANCIAL INSTITUTIONS

Canada's financial system is over 160 years-old and several of the present banks were established long before Confederation. Canadians use them in many ways. They are entrusted with by far the largest proportion of savings, and people in this country have the convenience of writing cheques every day.

Most chartered banks, credit unions, and trust companies offer a complete range of financial services, although this factsheet deals only with the services most likely to be needed.

For your club, as for you personally, a financial institution connection is very important. Choose yours carefully and then find out all the ways it can be helpful to you. You will find the Manager and staff anxious to help and give you useful advice at all times.

WHY A FINANCIAL INSTITUTION?

The Club is just like a store or a business. It needs a system to keep its money safely, earn interest on the amount not needed immediately, provide a method to pay bills and provide a summary of transactions at regular intervals.

Your financial institution will do all of this for you. That's what it's there for - - to act as a go - between in financial matters of all kinds. The financial institution you choose will serve your Club in the same way as the financial institutions serve millions of individuals and thousands of group enterprises of all kinds throughout Canada.

TWO ACCOUNTS

In looking after the financial affairs of your Club you do not want to be responsible for a big bundle of cash. And you don't want to pay the bills with cash either (cheques are much more businesslike).

Usually your Club will need two types of accounts:

1. Current Account –
This account is for the day-to-day business of the Club — to deposit money as it comes in and to write cheques as bills need to be paid. Your Club name is often printed on the cheques, along with the account number.

Once a month, or more often if necessary, the financial institution will send you a printed "statement" showing deposits (the money put in) and withdrawals (the money taken out) during the previous month. These are called transactions. At the same time, the financial institution will return the cheques you have issued. They will be marked "cancelled" showing that they have been cashed by the people you sent them to. They then become receipts.

On Current Accounts interest is not paid and fees are charged for services. It is a good idea to shop around to see what the service charges are and who will give you the best deal.

2. Non-Chequing Savings Account –
This account is for the money the club does not need right away. You cannot write cheques on it, but you can withdraw any part at any time, or transfer any amount to the Current Account. And because in effect the institution is "borrowing" your money, it will pay you a rate of interest.

In most cases there are no service charges to operate a Savings Account.

HOW TO OPEN AN ACCOUNT

After you have selected the financial institution you are going to do business with, go to their service counter to open your account. A representative of the financial institution will take it from there. The financial institution is there to serve you, so do not be hesitant to ask questions.

SIGNING OFFICERS

Most clubs require cheques and other withdrawals to be signed by two officers of the Club, one of whom is usually the Treasurer. Depending on your Club they may decide to appoint additional Signing Officers, any two of whose signatures will then validate a cheque or withdrawal.

The financial institution will usually require a list of the officer positions in the club (ie. President, Vice-President, etc.), with an

indication of who has signing authority. Each person with signing authority will be required to fill out a Signature Card, so they can be checked against the signatures on cheques the club issues. Remember that when the officers change in the Club, the financial institution should be advised and new Signature Cards will have to be signed.

RECEIVING MONEY

Money for a club is received as either cash or as cheques.

Cash Receipts should be issued for all cash received. A Cash Receipt should include the date, who the money is from, what the money is for and the dollar amount. The sum of the Cash Receipts and cheques should be equal to the bank deposit. Cash that is received should be deposited as soon as possible. Some financial institutions will provide a special lockable bag that can be deposited at night or on the weekends.

When cheques are received make sure they are made out properly to the club. If a cheque is made out to an individual, make sure they sign the cheque,than write on the back of the cheque "For Deposit Only to the Credit of (Name of Club)".

HOW TO MAKE A DEPOSIT

A typical Deposit Slip looks like this:

October 10 19 89

Pelee Island Hort.
NAME

NAME	AMOUNT		EXCHANGE
L. Scott	30	-	
(Books)			
R. Gagnon	25	-	
(Shirt)			
TOTAL CHEQUES (CARRY FORWARD)	55	-	

October 10 19 89

CREDIT CURRENT ACCOUNT — ACCOUNT No. 0081

Pelee Island Hort.
NAME

15	x 1	15	-
7	x 2	14	-
2	x 5	10	-
8	x 10	80	-
	x 20		
	x 50		
	x 100		
	COIN		
	TOTAL CASH ▷	119	-
	TOTAL CHEQUES	55	-
	SUB TOTAL	174	-
	LESS EXCHANGE		
	TOTAL ▷	174	-
DEPOSITED BY	Peter Fleming		

When you have money to put into the Club accounts:

1. Write on the back of each cheque the words, "For Deposit Only to the Credit of (Name of your Club)".
2. Complete a Deposit Slip to show the amounts of the cheques and cash to be deposited. (The teller can show you how.)
3. The teller will give you a copy of the Deposit Slip, stamped with the financial institution's name and initialled on behalf of the institution. This is your receipt.

PAYING BILLS

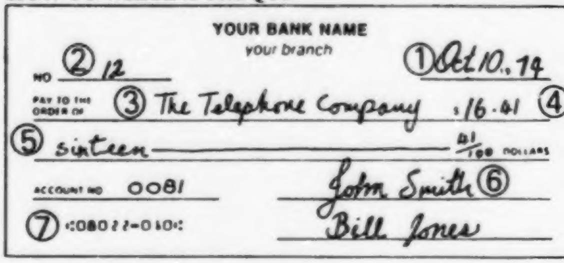
All expenses should be paid by cheque, never by cash. A cheque is your written instruction to pay some of your money to the person or organization named.

Bills for a club can be presented to the Treasurer as: an invoice or cash register receipt that has already been paid; and an unpaid invoice where the Treasurer pays the company directly. The Treasurer should never pay an expense unless there is a receipt or invoice.

Receipts or invoices for an expense should include; date, name of individual or company being paid, dollar amount, cheque number, and an indication of what the expense is (example: rent, postage, etc.)

When receiving an unpaid invoice the Treasurer should pay the bill within two weeks.

HOW TO WRITE A CHEQUE



The illustration shows the different parts of the cheque to fill in. Always use a pen, never use a pencil, and print or write clearly.

If you make a mistake, do not try to correct it. Write void on the cheque and write a new one.

It is important to use only the cheques which the financial institution has given you because they are unique to your account. In the illustration above you will see some strange-looking figures on the bottom left of the cheque (No. 7). These are MICR numbers, and they refer to your account number. They are printed in special magnetic ink which is "read" automatically by the financial institution's special sorting machines.

The following relates to the cheque illustrated above.

1. Date of issue (don't date on a Sunday)
2. Number of the cheque - for your records
3. Person or organization being paid
4. Amount in figures
5. Amount with the number of dollars in words and number of cents in figures, as shown. Start to write on the left and draw a line right across, as in the example. Make sure that the amount matches.
6. Signatures of two authorized signing officers. As mentioned earlier, it is a common practice to have two signatures on a cheque.
7. MICR figures, and above them is a spot to indicate your account number as a cross reference.

CLOSING AN ACCOUNT

If the time comes when you no longer need an account for one reason or another, tell the financial institution the amount of cheques outstanding. Then the financial institution will give you the balance in cash or arrange to transfer it elsewhere according to your instructions.

It is a good practice to close an account when you do not need it rather than leaving it open with only a token amount. To do so means untidy bookkeeping for the Club and an unnecessary chore for the financial institution.

"KEEPING THE BOOKS"

Every organization needs financial records and these are commonly called "The Books". For most Clubs all that will be required is a general ledger.

A General Ledger is a loose-leaf record of all accounts, providing information on all money coming into the club (Credits) and all the money paid out (Debits). A double entry system of accounting should be used. On the last page of this factsheet is a general ledger sheet that you can copy and use for your club. The left hand side of the page includes columns for the date, explanation, cheque number, debit, credit and balance. For each transaction this section should be filled out. Across the rest of the page there are columns for each major club activity. This double-entry bookkeeping system will allow you to be aware of the actual money the Club has, while also keeping track of whether an activity is making or loosing money.

Generally, the Club Books should be maintained by the elected Treasurer. In some clubs the Secretary might also act as the Treasurer.

A typical page from a General Ledger looks like this:

General Ledger for Essex 4-H Association

						ACTIVITY A		ACTIVITY B		ACTIVITY C		ACTIVITY D	
						Social		Auction		Promotion		Donations	
1989 Date	Explanation	Chq #	Out Debit	In Credit	Balance	Debit	Credit	Debit	Credit	Debit	Credit	Debit	Credit
Oct 1	Balance Forwarded				1021 47								
3	Tiger Baseball			428 00	1449 47		428 00						
11	Tiger Baseball			45 00	1494 47		45 00						
12	Leamington Post - Ad	157	55 20		1437 27			55 20					
12	Bus - Tiger s Game	158	155 00		1284 27	155 00							
14	Poissant Farm Supply			229 80	1514 17				229 80				
14	Chris Goetz - Auction	159	219 90		1294 27			219 90					
17	Harrow News - Ad	160	20 00		1274 27			20 00					
17	Essex Free Press - Ad	161	79 75		1194 52			79 75					
28	Countryside Sports	162	426 49		768 03					426 49			
28	Can 4-H Council	163	233 80		534 23					233 80			
28	Maple Leaf W I			25 00	559 23								25 00
31	Essex High School - Ad	164	63 84		475 39					63 84			
Nov 14	Computer Ribbon	165	11 83		463 56					11 83			

FINANCIAL REPORT

At each Club meeting the Treasurer should make a report on the financial affairs of the Club. Unless a full financial statement is requested by the executive, the financial statement only needs to include:

(a) The date of the last report, and the balance on hand at that time
(b) All Receipts (Credits) since the last report
(c) All Expenses (Debits) since the last report
(d) The date of the report and the new balance on hand

MAKING DECISIONS

Since the club will regularly make decisions on how to spend the money it has, it is important that the Treasurer bring to meetings a summary of the previous year's expenses and receipts. This will give the executive a base to work from.

"RECONCILIATION"

Once a month you will receive a "statement" along with your cancelled cheques. The statement indicates the balance in the account at the end of the previous month and then a list of "entries" each of which represents either a credit (deposit), debit (cheque), service charge or interest.

You should check your records against the statement. See which cheques have not been cashed and what deposits are not on the statement. This process of checking your records against the statement from the financial institution is called "reconciliation". This process helps you to assure that your records are correct and that the financial institution has not made a mistake.

If there is a problem and the statement does not agree with your records, contact your institution right away so the mystery can be solved.

A SAFE PLACE

The records of the club should be kept in an orderly fashion in a safe place.

The Treasurer should keep a separate file folder for: statements and cancelled cheques, invoices and receipts, deposit slips and cash receipts and financial reports. A separate set of files should be kept for each year. Generally a club's records should be kept for no less than seven years.

The records should be kept in a place where they will not be damaged. If possible the records should be kept in a fire proof safe or a safety deposit box at the institution where you have your accounts.

AUDITOR

Once a year the accounts of the club should be checked by someone other than the Treasurer or member of the executive. This person, who may be appointed by the executive, is called an Auditor. The Auditor makes sure "the books" are correct. At the Annual Meeting of the club, a report from the Auditor should be made indicating the books are in order.

A LAST WORD

Looking after your Club's financial affairs is mostly a matter of common sense and remembering to write down the details of each transaction at the time it occurs so that your don't have to try to catch up later.

Your financial institution will help you get started and the people there will always be glad to give you advice as questions come up.

Good luck!

This Fachseet is based on the booklet:

"Banking for your Club — a guide for young people's groups", which was published by The Canadian Bankers' Association.

For more information on bookkeeping refer to the factsheet:

A guide to Bookkeeping for Non-Profit Organizations January 1988 Agdex 057

ADVISORY COMMITTEE

Special thanks to the following people who served on an Advisory Committee for this factsheet:

Peter Fleming, Manager, Rural Organizations
Ruth Gagnon, Greater Windsor Horticultural Society
Wayne Hyland, Canadian Imperial Bank of Commerce
Linda Scott, 4-H Member
Katharine Schmidt, Rural Organization Specialist

General Ledger for ____________

						ACTIVITY A		ACTIVITY B		ACTIVITY C		ACTIVITY D	
Date	Explanation	Chq #	Out Debit	In Credit	Balance	Debit	Credit	Debit	Credit	Debit	Credit	Debit	Credit

10M
ISSN 0225-7882

Ontario

Ministère de l'Agriculture,
de l'Alimentation et des Affaires rurales

[redacted]

Fiche technique

LA TRÉSORERIE D'UNE ASSOCIATION — NOTIONS FONDAMENTALES

I. Rumbles, Spécialiste en organisation rurale

*Traduction de la fiche nº 89-017, Being a Club Treasurer — The Basics,
Centre de ressources agro-alimentaires, Direction des communications, Alfred
(Réimprimée en Novembre 1995)*

INTRODUCTION

Quelle que soit la nature de l'association à laquelle vous appartenez, elle fonctionne forcément avec l'argent. L'argent appartient à l'association en tant qu'entité, non aux membres. Le responsable des fonds de l'association, son trésorier, vise à agir au mieux dans l'intérêt présent et futur des membres de l'organisation.

LA GESTION DES FONDS D'UNE ASSOCIATION

La gestion efficace des fonds de l'association peut procurer une réelle satisfaction au trésorier. Comme toute activité de groupe, la gestion comporte un certain nombre de règles et de procédures à suivre. C'est ce que cette fiche technique se propose de faire : vous indiquer comment gérer les fonds de votre association comme s'il s'agissait d'une entreprise privée.

LES INSTITUTIONS FINANCIÈRES

Le système financier canadien remonte à plus de 160 ans et bon nombre des banques actuelles existaient bien avant la Confédération. Les Canadiens utilisent les institutions financières de plusieurs façons. Ils leur confient, par exemple, la plus grande partie de leurs épargnes, et ils jouissent, grâce à elles, de la commodité d'émettre des chèques quand bon leur semble.

Bien que la plupart des banques à charte, des établissements de crédit coopératif et des fiducies offrent toute une panoplie de services, cette fiche technique se limite aux plus courants.

Traiter avec une institution financière s'avère très important pour votre association, tout comme pour vous-même. Choisissez bien votre institution financière et voyez ensuite dans quelle mesure elle pourra vous être utile. Vous trouverez le gérant et le personnel prêts à vous aider et à vous prodiguer des conseils à tout instant.

POURQUOI UTILISER LES SERVICES D'UNE INSTITUTION FINANCIÈRE?

L'association peut être comparée à un commerce ou à une entreprise : elle a besoin d'un système lui permettant de garder en sécurité ses fonds, de gagner des intérêts sur les fonds qu'il n'est pas nécessaire d'utiliser immédiatement, de disposer d'une méthode de paiement des factures, et de recevoir un relevé de ses transactions à intervalle régulier.

Votre institution financière vous offre tous ces services. C'est pour cela qu'elle existe : pour servir d'intermédiaire dans toutes vos opérations financières. L'institution financière choisie offrira à votre association les mêmes services qu'elle et ses semblables offrent à des millions de personnes et des milliers d'entreprises au Canada.

VOS DEUX COMPTES

En tant que trésorier de votre association, vous ne voulez pas vous charger de fortes sommes en argent liquide, ni régler les factures en espèces (les chèques sont bien plus commodes).

Votre association aura besoin de deux types de comptes :

1. Un compte courant

Ce compte sert aux transactions quotidiennes — dépôts correspondant aux entrées et émission de chè-

ques selon le montant des factures. Le nom de l'association et le numéro du compte figurent souvent sur les chèques.

Une fois par mois, ou plus souvent si nécessaire, l'institution financière vous enverra un relevé faisant mention des dépôts (rentrées financières) et retraits (sorties d'argent) effectués durant le mois. Ces opérations sont appelées transactions. Au même moment, l'institution financière vous fera parvenir les chèques que vous avez émis. Ces derniers seront estampillés « annulé », ce qui montre qu'ils ont été payés à qui de droit et deviennent, dès lors, des reçus.

Le compte courant ne rapporte pas d'intérêt et les transactions effectuées sont facturables. Il est bon de comparer plusieurs banques pour voir les frais exigibles pour les services offerts et choisir ensuite celle qui vous arrange le mieux.

2. Un compte d'épargne

Ce compte est destiné à l'argent que l'association n'utilisera pas dans l'immédiat. On ne peut tirer de chèques sur ce compte. Par contre, on peut y effectuer des retraits à tout moment ou virer n'importe quel montant au compte courant. Étant donné que l'institution financière « emprunte » en quelque sorte votre argent, elle vous paiera de ce fait des intérêts.

Dans la plupart des cas, on ne paie pas de frais pour les opérations effectuées sur un compte d'épargne.

COMMENT OUVRIR UN COMPTE

Après avoir choisi l'institution financière avec laquelle vous traiterez, rendez-vous à son guichet pour ouvrir un compte. Le préposé s'occupera du reste. L'institution financière est là pour vous servir : n'hésitez donc pas à poser des questions.

LES SIGNATAIRES AUTORISÉS

La plupart des associations exigent que les chèques et les retraits soient signés par deux membres dont l'un, généralement, est le trésorier. Dans certaines associations, il arrive que d'autres membres disposent du droit de signature. Toute émission de chèque et tout retrait doivent porter la signature de deux personnes autorisées à passer un tel acte.

Généralement, l'institution financière demande la liste des postes d'autorité de l'association (i.e. président, vice-président, etc.) et l'identification des membres disposant du droit de signature. Chacun de ceux-ci doit fournir un spécimen de signature de façon à ce qu'on puisse vérifier les signatures sur les chèques émis au nom de l'association. Souvenez-vous que lorsqu'un membre quitte l'association et que l'on comble son poste, l'institution financière doit en être avisée et que de nouveaux spécimens de signatures doivent être fournis.

LES RENTRÉES D'ARGENT

Les rentrées financières de l'association sont reçues en espèces ou en chèques.

Un récépissé doit être émis pour tout montant d'argent perçu. Le récépissé doit porter la date, le nom du payeur, l'objet du paiement et le montant versé. Le montant figurant sur les récépissés doit être égal au montant des chèques déposés à la banque. Les rentrées d'argent doivent être déposées à la banque sans délai. Certaines institutions financières offrent à leurs clients des sacs verrouillables pour les dépôts de nuit ou de fin de semaine.

Lors de la réception des chèques, assurez-vous qu'ils ont bien été libellés au nom de l'association. Dans le cas où un chèque aurait été libellé au nom d'une personne, veillez à ce qu'il soit signé et qu'il porte à l'endos la mention « pour dépôt seulement au compte de (nom de l'association) ».

LE RÈGLEMENT DES FACTURES

Tous les paiements devront être effectués par chèque, jamais en espèces. Un chèque est un ordre écrit que vous donnez pour payer une certaine somme à la personne ou à l'organisation dont le nom est mentionné.

Les factures de l'association peuvent être présentées au trésorier sous forme de note ou de reçu de caisse qui a déjà été payé, ou encore de facture non payée. Dans le dernier cas, le trésorier paie directement le fournisseur. Le trésorier ne doit jamais payer pour une dépense sans détenir un reçu ou une facture.

Les reçus et les factures se rapportant à des dépenses doivent porter la date, le nom de la personne ou de la compagnie bénéficiaire, le montant en dollars, le numéro du chèque et l'objet de la dépense (par exemple : loyer, frais d'affranchissement, etc.). Le trésorier devrait payer les factures dans les deux semaines qui suivent leur réception.

LES DÉPÔTS

Quand vous devez déposer de l'argent sur les comptes de l'association :

1. Inscrivez au dos de chaque chèque la mention « dépôt seulement au compte de (nom de l'association) ».

2. Remplissez un bordereau de dépôt spécifiant le montant des chèques et des espèces à déposer.
3. Le caissier vous remettra une copie du bordereau de dépôt portant ses initiales et le cachet de l'institution. Cette copie tient lieu de reçu.

Voici un formulaire classique de dépôt :

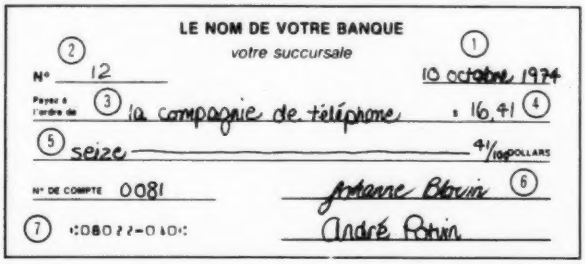
le 10 octobre 1989
Société d'horticulture de
NOM Rockland

NOM	MONTANT	ESPÈCES REÇUES
L. Lalonde	30.	
(livres)		
R. Gagnon	25.	
(chemise)		
TOTAL CHÈQUES (A REPORTER)	55.	

le 10 octobre 1989
CRÉDIT COMPTE COURANT — N° DE COMPTE 0081
NOM Société d'horticulture de Rockland

15 × 1	15
7 × 2	14
2 × 5	10
8 × 10	80
× 20	
× 50	
× 100	
PIÈCES	
TOTAL ESPÈCES	119
TOTAL CHÈQUES	55
TOTAL PARTIEL	174
MOINS ESPÈCES REÇUES	
TOTAL	174
NOM DU DÉPOSANT	G.B. Trudeau

L'ÉMISSION DES CHÈQUES



Cette illustration montre les différents éléments qui doivent figurer sur un chèque. Il faut toujours se servir d'un stylo, jamais d'un crayon. Dactylographiez ou écrivez lisiblement.

N'essayez pas de corriger une erreur sur un chèque. Annulez-le et remplissez-en un autre.

Il est important de n'utiliser que les chèques que l'institution financière vous a remis, car ils sont propres à votre compte. Vous verrez des caractères bien particuliers sur le côté inférieur gauche (N°7) de la représentation ci-dessus. Ce sont la reconnaissance de caractères magnétiques qui se rapportent à votre numéro de compte. Ils sont imprimés au moyen d'une encre magnétique spéciale qui permet aux trieuses électroniques des institutions financières de lire automatiquement les caractères codés.

Les éléments suivants se rapportent au chèque illustré ci-dessus :

1. Date de l'émission (ne pas dater un dimanche)
2. Le numéro du chèque — pour votre propre registre budgétaire
3. Le nom de la personne ou de l'organisation bénéficiaire
4. Le montant en chiffres
5. Le montant en toutes lettres et le nombre de cents en chiffres. Commencez à gauche et tirez un trait dans l'espace restant à droite, comme dans l'exemple ci-dessus. Vérifiez que les montants inscrits sont identiques.
6. Les signatures de deux membres autorisés à signer. Comme sus-mentionné, il est courant de voir deux signatures sur un chèque.
7. Le codage à l'encre magnétique, au-dessus duquel se trouve un espace pour inscrire à titre de référence le numéro du compte.

LA FERMETURE D'UN COMPTE

S'il arrive que, pour une raison ou une autre, vous n'ayiez plus besoin d'un compte, communiquez à l'institution financière le montant des chèques en circulation. Celle-ci vous remettra le solde en espèces ou se chargera de le virer vers une autre institution conformément à vos instructions.

Il est préférable de solder un compte dont vous n'avez plus besoin plutôt que de le maintenir avec une somme symbolique, ce qui indique un certain désordre dans la tenue des livres de votre association, et impose une corvée inutile à votre institution financière.

LA TENUE DES LIVRES

Chaque organisation doit tenir des documents comptables, qu'on appelle communément « les livres ». Bon nombre d'associations n'ont besoin que d'un Grand Livre.

Le Grand Livre est un registre à feuilles mobiles où sont consignées toutes les transactions. Il donne toutes les informations concernant les rentrées (crédits) et les sorties (débits) de l'association. On recommande d'utiliser un système de comptabilité à double entrée. Un exemple de Grand Livre est reproduit sur la couverture arrière de cette fiche technique. Vous pourriez en faire une copie et vous en servir pour votre association. La partie gauche de la page contient des colonnes destinées à la date, au libellé explicatif, au numéro du chèque, au débit, au crédit et au solde. Chaque opération effectuée doit être inscrite dans cette partie. Sur

le reste de la page figurent des colonnes destinées aux activités principales de l'association. Ce système de tenue de livres à double entrée vous permettra d'être au courant des fonds dont dispose réellement l'association. En même temps, il vous permet de voir si une activité est rentable ou non.

En règle générale, les livres de l'association doivent être tenus par le trésorier élu. Il arrive que le secrétaire remplisse la fonction de trésorier dans certaines associations.

Une page type d'un Grand Livre se présente comme suit :

Le Grand Livre de L'association 4-H de Russell

						ACTIVITÉ A		ACTIVITÉ B		ACTIVITÉ C		ACTIVITÉ D	
						Social		Encan		Promotion		Dons	
1989 Date	Détails	# du chèque	Sortie Débit	Rentrée Débit	Solde	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Oct. 1	Balance Forwarded				1021 47								
3	Tiger Baseball			428 00	1449 47		428 00						
11	Tiger Baseball			45 00	1494 47		45 00						
12	Leamington Post — Ad	157	55 20		1437 27			55 20					
12	Bus — Tiger's Game	158	155 00		1284 27	155 00							
14	Poissant Farm Supply			229 90	1514 17				229 90				
14	Chris Goetz — Auction	159	219 90		1294 27			219 90					
17	Harrow News — Ad	160	20 00		1274 27			20 00					
17	Essex Free Press — Ad	161	79 75		1194 52			79 75					
28	Countryside Sports	162	426 49		768 03					426 49			
28	Can. 4-H Council	163	233 80		534 23					233 80			
28	Maple Leaf W.I.			25 00	559 23								25 00
31	Essex High School — Ad	164	63 84		475 39					63 84			
Nov. 14	Computer Ribbon	165	11 83		463 56					11 83			

LE RAPPORT FINANCIER

Le trésorier doit faire un compte-rendu de la situation financière de l'association à chaque assemblée. Sauf si le bureau exige des états financiers complets, ce rapport ne comprend que :

(a) La date du dernier rapport et le solde à cette date
(b) Toutes les recettes (crédits) depuis le rapport précédent
(c) Toutes les dépenses (débits) depuis le rapport précédent
(d) La date du présent rapport et le solde à cette date

LA PRISE DE DÉCISIONS

Comme l'association doit souvent prendre des décisions quant à la façon de dépenser les fonds dont elle dispose, il est important que le trésorier apporte un état des revenus et dépenses de l'année précédente aux réunions. Ceci permet au bureau de disposer de repères pour guider ses prises de décisions.

LA CONCILIATION BANCAIRE

Vous recevrez chaque mois, en même temps que les chèques payés, un relevé de compte. Ce document indique le solde du compte à la fin du mois précédent et la liste des opérations effectuées depuis. Ces opérations comprennent aussi bien les crédits (dépôts), débits (émissions de chèques) que les frais prélevés par la banque et les intérêts versés par celle-ci.

Vous devez vérifier votre registre budgétaire en regard du relevé de compte. Notez les chèques en circulation et les dépôts ne figurant pas sur le relevé de compte. La comparaison du registre budgétaire et du relevé de compte s'appelle la « conciliation ». Ce procédé vous permet de vous assurer de l'exactitude de votre registre bugdétaire et de vérifier si la banque n'a commis aucune erreur.

En cas de divergence entre votre registre et le relevé de compte, entrez aussitôt en rapport avec votre institution financière afin de rectifier la situation.

EN LIEU SÛR

Les documents financiers de l'association doivent être soigneusement conservés en lieu sûr.

Le trésorier doit conserver un dossier séparé comprenant les relevés de compte et les chèques payés, les factures et les reçus, les bordereaux de dépôt et les récépissés, ainsi que les documents comptables. Un dossier distinct doit être monté pour chaque année. Les archives de l'association doivent être conservées pendant au moins sept ans, en un lieu où elles ne risquent aucune détérioration. Si possible, elles doivent être mises dans un endroit à l'épreuve du feu ou dans un coffret de sûreté à votre institution bancaire.

LA VÉRIFICATION DES COMPTES

Les comptes de votre association doivent être vérifiés une fois l'an par une personne autre que le trésorier ou un membre du bureau. Cette personne, qui pourrait éventuellement être accréditée par le bureau, s'appelle un vérificateur. Cette personne a pour fonction de veiller à l'exactitude des documents comptables. Un rapport du vérificateur quant à l'exactitude des documents comptables doit être présenté à l'assemblée annuelle.

CONCLUSION

La gestion des fonds de votre association relève du simple bon sens. Il faut procéder à l'enregistrement des détails relatifs à chaque opération au moment où celle-ci a lieu et non essayer de le faire plus tard.

Votre institution financière vous aidera à mettre votre gestion en marche et son personnel se fera toujours un plaisir de répondre à vos questions.

Bonne chance!

L'auteur de cette fiche s'est inspiré du document *« Banking for your club — a guide for young people's groups »*, publié par l'Association des banquiers canadiens.

Pour de plus amples renseignements au sujet de la tenue de livres, voyez la fiche technique :

« *Guide de tenue de livres à l'intention des organismes sans but lucratif* », janvier 1988 Agdex 057.

COMITÉ CONSULTATIF

Nos remerciements particuliers aux membres du comité consultatif qui a procédé à l'élaboration de cette fiche technique :

Peter Fleming, Directeur Organisations rurales
Ruth Cagnon, Greater Windsor Horticultural Society
Wayne Hyland, Banque canadienne impériale de commerce
Linda Scott, Membre 4-H
Katharine Schmidt, Spécialiste en organisations rurales

Le Grand Livre de ______________________

						ACTIVITÉ A		ACTIVITÉ B		ACTIVITÉ C		ACTIVITÉ D	
Date	Détails	# du chèque	Sortie débit	Rentrée crédit	Solde	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit

Nous tenons à remercier le Secrétariat d' État pour sa contribution financière à la réalisation de la présente fiche technique.

REP-11-95-1M
ISSN-1198-7138
Also available in English